

Na osnovu člana 47. Statuta Javne zdravstveno-nastavne ustanove Dom zdravlja „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla, člana 20 a. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH broj 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu broj: 02/1-02-3310/19 od 05.04.2019 godine, člana 5. i 6. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu – I dio broj 04-3303-1/2019 od 27.05.2019. godine i Odluke o utvrđivanju potrebe i raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim uz obavezan probni rad broj: 16-02-2761-1/20 od 29.04.2020. godine, direktor Ustanove, dana 04.05.2020. godine, raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 30 dana

- | | |
|---|--------------|
| 1. Medicinska sestra-tehničar u timu porodične medicine – Odjeljenje u sjedištu sa ambulantama - Služba opšte-porodične medicine | 6 izvršilaca |
| 2. Medicinska sestra-tehničar u timu porodične medicine i zdravstvene njege u kući – Odjeljenje za zdravstvenu njegu u kući - Služba opšte-porodične medicine | 1 izvršioca |
| 3. Stomatološka sestra-tehničar – Odjeljenje za djecu u sjedištu sa ambulantama – Služba – Stomatologija | 2 izvršioca |
| 4. Radnik na održavanju objekata – Odjeljenje održavanja objekata – Služba tehničkih poslova | 1 izvršilac |

u Javnoj zdravstveno-nastavnoj ustanovi „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla.

Kratak opis poslova pod rednim brojem 1.

Vrši organizovanje rada i obezbjeđenje uslova za normalno odvijanje procesa rada: - administrativni poslovi kod prijema pacijenata; - formiranje medicinske dokumentacije; - upoznavanje pacijenata sa kućnim redom; - provođenje mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara; - prijavljivanje kvarova i pričinjene štete; - vođenje potrebnih evidencija i izvještaja; - pravilno naplaćivanje usluga; - rad u intervenciji; - zakazivanje redovnih i kontrolnih pregleda pacijenata; - rad na kartoteci; - pružanje informacija pacijentima; - individualna zdravstvena edukacija pacijenta, grupe pacijenata i rad u zajednici; - rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).

Kratak opis poslova pod rednim brojem 2.

Vrši organizovanje rada i obezbjeđenje uslova za normalno odvijanje procesa rada: - administrativni poslovi kod prijema pacijenata; - formiranje medicinske dokumentacije; - upoznavanje pacijenata sa kućnim redom; - provođenje mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara; - prijavljivanje kvarova i pričinjene štete; - vođenje potrebnih evidencija; - pravilno naplaćivanje usluga; - kompletna njega nepokretnog i teško pokretnog bolesnika; - prevencija komplikacija dugotrajnog ležanja (dekubitus, pneumonija, tromboza, kontrature); - aktivno i pasivno razgibavanje; - priprema i primjena peroralne i lokalne terapije (kapi, masti, klizma, O₂); - uzimanje dijagnostičkog materijala kod nepokretnih bolesnika; - toaleta i previjanje rana (ulcus cruris, dekubitus, gangrena postoperativne rane, opekotine, tumori i infiltrati); - primjena terapije kod terminalnog bolesnika (po mogućnosti infuzijske otopine uz prisustvo izabranog liječnika); - toaleta stoma (kanila, anus preter, uro-i sisto-stoma); - hranjenje bolesnika na usta ili putem postavljene sonde; - kateterizacija mokraćnog mjehura; - mjerenje i registracija vitalnih funkcija; - poduka pacijenta i porodice za samozbrinjavanje; - prijavljivanje nus pojava na sve vrste lijekova u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).

Kratak opis poslova pod rednim brojem 3.

Vrši organizovanje rada i obezbjeđenje uslova za normalno odvijanje procesa rada: - učestvuje u obezbjeđivanju uslova za rad u saradnji sa šefom Odjeljenja; - horizontalno povezivanje; - vertikalno povezivanje zdravstvene zaštite; - vrši uplate za zdravstvene usluge i o tome vodi propisnu evidenciju, a naplaćena sredstva u zakonskom roku predaje na blagajnu; - odgovara za medicinsku dokumentaciju kojom rukuje; - vrši zamjenu zdravstvenih tehničara po potrebi u ordinaciji; - radi na prijemu pacijenata, prima odgovarajuću zdravstvenu dokumentaciju i provjerava njihovu ispravnost; - priprema pacijenta za rad; - vodi evidenciju o radu; - asistira liječniku u svim poslovima (priprema materijal za rad i adekvatno tome pomaže pri radu); - radi prema uputama liječnika; - odgovara za sterilnost instrumenata i higijenu radnog mjesta, te vrši pripremu materijala (tamponi, igle, vate i ostalog); - odgovara i brine o potrebnim količinama materijala koji se koriste u procesu rada; - vodi evidenciju o radu liječnika te protokol zdravstvenih usluga, dnevni i mjesečni izvještaj o radu te isti dostavlja odgovornoj stomatološkoj sestri-tehničaru Odjeljenja; - stomatološka sestra je osposobljena za rad sa liječnicima svih specijalnosti, te koordinira između liječnika stomatologa i zubnog tehničara u procesu rada; - vodi evidenciju medicinske dokumentacije po pitanju izdavanja bilo kojih podataka, uvjerenja, kartona i sl. i uvodi u protokol; - prima zdravstvene knjižice ili druga važeća dokumenta kao dokaz o pravu pacijenata na zdravstvenu zaštitu, te vrši provjeru identiteta osobe; - nalazi bolesničke kartone i iste razvrstava po ordinacijama, a po izvršenim

ljekarskim pregledima, kartone i druge medicinske dokumente, vraća na predhodno mjesto; - prijavljuje nus pojave na sve vrste lijekova u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).

Kratak opis poslova pod rednim brojem 4.

Učestvuje u obezbjeđivanju uslova za rad u saradnji sa šefom Odjeljenja; obavlja sve bravarske i dio varilačkih poslova u svim objektima Ustanove; - radi sve stolarske poslove (opravka prozora, vrata, plakara, stolara i drugog namještaja; - radi i manje poslove tapaciranja, odnosno presvlačenja stolica, fotelja, kreveta i slično; - vrši manje keramičarske radove; - vrši manje građevinske radove; - prati potrošnju materijala, vodi evidenciju i o svom radu podnosi izvještaj šefu odjeljenja; rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).

Kandidati treba da ispunjavaju **opšte i posebne uslove** Javnog oglasa:

Opšti uslovi:

1. da su državljani Bosne i Hercegovine
2. da su stariji od 18 godina
3. da su zdravstveno sposobni za poslove za koje se kandiduju

Za radno mjesto pod 1:

Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:

- stručno zvanje, zanimanje, smjer: zdravstveni tehničar-smjer medicinska sestra-tehničar ili pedijatrijska sestra -tehničar
- stepen stručne spreme: SSS
- radno iskustvo u struci: 6 mjeseci

Posebni uslovi:

- Stručni ispit u stručnom zvanju koje se traži Javnim oglasom
- Važeća Licenca za samostalan rad izdata od nadležne komore

Ostali posebni uslovi:

- Edukacija iz porodične medicine (na Javni oglas se mogu javiti i kandidati koji ne posjeduju navedenu edukaciju, a na koju će biti upućeni u toku trajanja radnog odnosa u roku od 2 godine, u skladu sa Planom i programom edukacija Ustanove)
- Poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod 2:

Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:

- stručno zvanje, zanimanje, smjer: zdravstveni tehničar
- stepen stručne spreme: SSS
- radno iskustvo u struci: 6 mjeseci

Posebni uslovi:

- Stručni ispit
- Važeća Licenca za samostalan rad izdata od nadležne komore

Ostali posebni uslovi:

- Edukacija iz porodične medicine
- Dodatna edukacija polivalentnih patronažnih sestara u zajednici
- Certifikat o završenoj stručnoj edukaciji iz oblasti kateterizacije mokraćne bešike (na Javni oglas se mogu javiti i kandidati koji ne posjeduju navedene edukacije i Certifikat, a na koje će biti upućeni u toku trajanja radnog odnosa u roku od 2 godine, u skladu sa Planom i programom edukacija Ustanove)
- Poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod 3:

Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:

- stručno zvanje, zanimanje, smjer: stomatološka sestra-tehničar
- stepen stručne spreme: SSS
- radno iskustvo u struci: 6 mjeseci

Posebni uslovi:

- Stručni ispit u stručnom zvanju koje se traži Javnim oglasom
- Važeća Licenca za samostalan rad izdata od nadležne komore

Ostali posebni uslovi:

- Poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod 4:**Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:**

- stručno zvanje, zanimanje, smjer:, zanatski smjer/tehnički smjer
- stepen stručne spreme: VKV/V stepen/SSS
- radno iskustvo u struci: 6 mjeseci

Kandidati UZ PRIJAVU na Javni oglas treba da dostave i sljedeću dokumentaciju:

1. Biografiju sa naznakom kontakt telefona i e-mail adresu, svojeručno potpisanu
2. Prijavni obrazac (preuzima se sa web stranice ustanove: www.dztuzla.ba),
3. Izvod iz matične knjige rođenih,
4. Uvjerenje o državljanstvu,
5. PBA-1,
6. PBA-3,
7. Dokaz o završenom obrazovanju: Diploma ili Svjedočanstvo o stečenom obrazovanju,
8. Uvjerenje sa prosjekom ocjena ostvarenih tokom školovanja u stručnom zvanju koje se traži Javnim oglasom
9. Uvjerenje o radnom iskustvu u struci i zanimanju od poslodavca, (ukoliko kandidat nije u mogućnosti dostaviti Uvjerenje o radnom iskustvu u struci i zanimanju od poslodavca, treba da dostavi Uvjerenje o radnom stažu izdato od nadležne porezne uprave ili Uvjerenje o radnom stažu izdato od Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje – Kantonalna administrativna služba Tuzla, u kojim je naznačena šifra zanimanja),
10. Kandidati koji se nalaze na evidenciji nezaposlenih lica Službe za zapošljavanje radi bodovanja mogu da dostave uvjerenje ove Službe da se vode na evidenciji nezaposlenih lica i o vremenu provedenom na evidenciji nezaposlenih lica nakon sticanja stručne spreme koja se traži javnim oglasom

Pored gore navedene dokumentacije, kandidati koji apliciraju na radna mjesta:

- pod rednim brojem 1., 2. i 3. treba da dostave:
 - Uvjerenje o položenom stručnom ispitu u stručnom zvanju koje se traži Javnim oglasom
 - Važeću Licencu za samostalan rad izdatu od nadležne komore
 - dokaz o poznavanju rada na računaru: Certifikat/Uvjerenje/diploma i slično o stečenom znanju nakon provedene edukacije (kursa, tečaja i sl.)
Napomena: kao dokaz o poznavanju rada na računaru neće se uzimati u obzir dokaz o položenom predmetu iz informatike i sl. tokom školovanja.
- Kandidati mogu dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuju prava prema Zakonu o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji Tuzlanskog kantona **na osnovu koje će ostvariti prednost pri zapošljavanju nad ostalim kandidatima pod uslovom, kada imaju isti broj bodova** po prethodno obavljenom bodovanju, po osnovu posebnih uslova i bodova ostvarenih na provjeri znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina, putem testiranja, praktičnog rada i intervjua.

Svi dokumenti koji se dostavljaju uz prijavu na Javni oglas moraju biti u ovjerenoj kopiji.

Napomena: Svaki izabrani kandidat će biti u obavezi da **prije prijema u radni odnos**, odnosno prije potpisivanja Ugovora o radu dostavi:

- Ljekarsko uvjerenje kao dokaz da su tjelesno i duševno sposobni za obavljanje poslova za koje se kandiduju.
- Uvjerenje da protiv lica nije pokrenut krivični postupak, ne starije od datuma izlaska Javnog oglasa
- Uvjerenje da lice nije osuđivano za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnog djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, ne starije od datuma izlaska Javnog oglasa

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, a rok za podnošenje prijave počinje teći narednog dana od dana njegovog objavljivanja u dnevnom listu.

Rok za podnošenje prijave na Javni oglas je 8 dana, počev od narednog dana od njegove posljednje objave.

Podnosilac neblagovremene ili neuredne prijave nije učesnik Javnog oglasa i nema procesnu legitimaciju za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa, pred Upravnim odborom Ustanove, odnosno pred nadležnim sudom.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih, posebnih i ostalih posebnih uslova naznačenih u Javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Ispunjavanje uslova utvrđenih Javnim oglasom računa se sa danom predaje prijave.

Po zatvaranju Javnog oglasa Komisija za provođenje procedure prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) će prema dostavljenoj dokumentaciji izvršiti klasifikaciju kandidata.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne, zatim prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove Javnog oglasa neće se uzeti u razmatranje.

Komisija će u pisanoj formi zaključkom obavijestiti kandidate koji nisu dostavili blagovremenu, potpunu i urednu dokumentaciju.

Kandidati koji nisu dostavili blagovremenu, potpunu i urednu dokumentaciju, ne mogu učestvovati u daljoj oglasnoj proceduri.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa i čije prijave budu blagovremene i potpune obaviti će se provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina.

Komisija će pismenim putem pozvati kandidate na provjeru znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina **putem pismenog testa.**

Kandidati koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 70% od ukupnog broja bodova stiču pravo da:

- pristupe intervjuu koji ima za cilj procjenu profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i kompetencija za radno mjesto na koje se kandidat prijavio i
- pristupe provjeri njihovih praktičnih znanja i vještina vezanih za radno mjesto za koje su aplicirali.

Kandidati koji na pismenom testiranju ostvare manje od 70% od ukupnog broja bodova isključuju se iz dalje procedure prijema u radni odnos.

Komisija će izvršiti bodovanje kandidata, te sačiniti rang listu uspješnih kandidata i istu istaknuti na Oglasnoj ploči Ustanove.

Izveštaj o provedenom postupku i rang listu uspješnih kandidata Komisija će dostaviti direktoru Ustanove, koji će donijeti odluku o izboru kandidata sa liste uspješnih kandidata.

Prijave na Javni oglas dostaviti u zatvorenim kovertama putem pošte ili lično na adresu, UZ OBAVEZNU NAZNAKU NA KOVERTI ZA KOJE RADNO MJESTO KANDIDAT APLICIRA:

**Javna zdravstveno-nastavna ustanova
Dom zdravlja „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla
75000 T U Z L A
Ul. Albina i Franje Herljevića broj 1**

**KOMISIJI ZA PROVOĐENJE PROCEDURE PRIJEMA U RADNI ODNOS
“Prijava na javni oglas za prijem u radni odnos /navesti poziciju/ ____“
sa naznakom „NE OTVARATI“**

Kandidati koji apliciraju na više pozicija po ovom Javnom oglasu, treba da dostave odvojene prijave i prijavne obrasce za svako radno mjesto na koje se prijavljuju sa ovjerenom potrebnom dokumentacijom za to radno mjesto, u posebnim kovertama za svaku poziciju.

Dokumentaciju dostavljenu uz prijavu na Javni oglas Ustanova neće vraćati kandidatima.